

कार्यालय संचरना र सजावट







- कार्यालयका लागि उपयुक्त भौतिक स्थानको छनौट गर्नु, उपयुक्त स्थानको छनौट गर्नु, वैज्ञानिक ढंगले विभाग महाशाखा र शाखाको विभाजन गर्नु, कार्यालयमा भएको सामानहरूले कलात्मक रूपले सजाउनुसँग सम्बन्धित कार्यहरूको सामुहिक रूपलाई कार्यालय संरचना र सजावट भनिन्छ,
- कार्यालयमा भएको स्रोत तथा साधनहरूको उपयुक्त स्थानमा व्यवस्थापन गरी स्वास्थ्य र ग्राहकमैत्री वातावरण सिर्जना गर्ने कार्य नै कार्यालय संरचना र सजावट हो,

- कार्यालयाभा भौतिक संरचना अनुरूप सुन्दर ढङ्गले मानवीय लगायत गैर मानवीय स्रोत तथा साधनहरूलाई उपयुक्त ढंगले व्यवस्थापन गर्ने कार्य नै कार्यालय संरचना र सजावट हो,
- उपलब्ध आन्तरिक स्थानहरू उपयुक्त तरिकाबाट सजिसजावट सहित विभाग, महाशाखा, शाखा र इकाइको स्थापना गरी सेवाग्राहीमैत्री वातावरणमा कार्य सम्पादनका लागि सहज वातावरण निर्माण गर्नु नै संरचना र सजावट हो,

- यसले कार्यसम्पादनको क्रममा प्रयोग हुने औजार उपकरणहरूको अधिकतम उपयोग हुने गरी स्थानमा गर्दछ,
- कार्यालय संरचना कार्य विभाजनको आधारमा निर्धारण हुन्छ,
- कार्य विभाजनका लागी विभिन्न विभाग, शाखा, उपशाखा वा महाशाखाहरू तयार पारिन्छ,
- विभागको दक्षता र प्रभावकारितामा वृद्धि हुने गरी कार्यालय संरचना र सजावटमा ध्यान दिनुपर्दछ,

- संस्थाको प्रकृति र वर्तमान एवम् भावी सम्भावनाहरूलाई ध्यानमा राखेर कार्यालयको लागि उपयुक्त भौतिक स्थानको छनौट गर्नुपर्दछ,
- कार्यालय स्थल अन्तर्गत कार्यालय भवन र परिसर पर्दछन्,
- उपयुक्त स्थलमा कार्यालय नभएमा यसबाट कार्य सम्पादनमा ढिलासुस्ती हुने र अनावश्यक खर्चमा वृद्धि हुने सम्भावना बढ्छ,
- कार्यालय संरचना र सजावट उपयुक्त ढंगले हुन नसकेमा संस्थागत प्रतिष्ठा एवम् जनविश्वासमा समेत हास आउँछ,

- कार्यालय संरचना तब मात्र व्यावहारिक हुन सक्छ जब यसले कर्मचारीहरूलाई उनीहरूको कार्यहरूमा थप कुशल बनाउँछ,
- कार्यालय संरचना र सजावट प्रभावकारी भएमा कर्मचारीहरूले आफ्नो कार्यहरू अझ प्रभावकारी रूपमा पूरा गर्न सक्छन् किनकि यसले ग्राहकसँग प्रभावकारी रूपमा संचार गर्न सहजीकरण गर्ने गर्दछ,
- संगठनको लक्ष्य उद्देश्य रणनीति कार्यनीति र ग्राहकहरूको अवस्थालाई ध्यान दिएर कार्यालय संरचना र सजावटमा ध्यान दिनुपर्दछ,

- सामान्य शब्दमा कार्यालयलाई व्यवस्थित पाने उद्देश्यसंग सम्बन्धित कार्यलाई कार्यालय सजावट तथा रूपाकभनिन्छ,
- कार्यालय स्थल र भवनको छनौट गरिसकेपछि त्यसको उच्चतम र कुशल उप्रयोग गर्ने उद्देश्यले कार्यालयका विभिन्न भाग तथा आवश्यक सामग्रीहरूलाई सजाउने कार्यलाई कार्यालय सजावट भनिन्छ,
- अभ स्पष्ट रूपमा भन्नुपर्दा कार्यालय भवनमा उपलब्ध कोठा तथा स्थानमा विभाग निर्धारण गर्ने तथा विभिन्न मेशिन, उपकरण, फर्निचर तथा अन्य सामग्रीहरू वैज्ञानिक तवरले मिलाएर राखेसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण, कार्यहरूलाई कार्यालय सजावट भनिन्छ।

कार्यालय स्थलका छनौट गर्दा निम्न कुराहरू माथि विचार पुर्याउनु पर्दछ ।

(क) कार्यालय इलाकाको छनौट (Choice of office location)

- ✓संस्थाको प्रकृति (Nature of organization)
- ✓यातायात सुविधा (Transportation facility)
- ✓सेवा प्रदायक संस्थाहरूको निकटता(Nearness to office providing offices)
- ✓ग्राहकको सुविधा (Convenience to customers)

- ✓ वातावरण (Environment)
- ✓ अन्य विभाग/एकाइहरूको सामिप्यता (Proximity to other departments/units)
- ✓ श्रमको उपलब्धता (Availability of labour)
- ✓ सञ्चारको सुविधा (Communication facility)
- ✓ इलाकाको लागत (Cost of location) आदि ।

(ख) कार्यालय भवनको छनौट (Choice of office building)

- ✓उपयुक्तता (Suitability)
- ✓स्वच्छ वातावरण (Clean environment)
- ✓लचकता (Flexibility)
- ✓सुरक्षा (Safety)
- ✓कर्मचारी तथा ग्राहकलाई सुविधा (Convenience to staffs and customers)
- ✓भवनको लागत (Cost of building) आदि ।

कार्यालय संरचना र सजावटको उद्देश्य वा महत्व

- उपलब्ध स्थानको अधिकतम उपयोगीता गर्न,
- सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन,
- व्यवस्थापकिय सुपरिवेक्षण र अनुगमनलाई सरल र सहज बनाउन,
- उपयुक्त कार्यवातावरणको प्राप्तिप्रत्येक कर्मचारीको कार्यदक्षता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न,
- प्रभावकारी सेवा प्रवाहले ग्राहक र कर्मचारी बीच सदन अन्तर आवद्धता स्थापना गर्न,

- स्वतन्त्र र सहज संचारले अन्तरशाखा समन्वय र सहजीकरण प्रभावकारी बनाउन,
- कार्यालय फर्निचर, औजारहरु उपयुक्त स्थान रहनाले कार्यालयको सुन्दरता बढ्छ,
- अग्रपङ्क्तिमा खटिने, गोप्यरूपमा काम गर्नुपर्ने र गोपनियता राख्नुपर्ने कार्यमा सहजीकरण हुने,
- कार्यालय स्थान र सामाग्रीको उपयुक्त ढंगले प्रयोग हुने,
- सुपरिवेक्षण र नियन्त्रण कार्यमा सहजीकरण हुने,

- कर्मचारीहरूको कार्यकुशलतामा वृद्धि हुने,
- ग्राहक र आगन्तुकहरूमा कार्यालय प्रति सकारात्मक भाव पैदा हुने,
- कार्यालयको आन्तरिक संचार प्रणाली बलियो र प्रभावकारी हुने,
- असल कार्य संस्कृतिको विकासमा सहजीकरण हुने,
- प्रभावकारी रूपमा अभिलेखलाई व्यवस्थापन गर्न सकिने,

- उपलब्ध स्थान उचित र प्रभावकारी प्रयोग सुनिश्चित गर्न,
- पर्यवेक्षण र नियन्त्रणको प्रभावकारी बनाउन,
- उत्पादन वृद्धि गर्न स्थिर र प्रभावकारी कार्यप्रवाह सुनिश्चित गर्न,
- कर्मचारीहरूलाई कार्यस्थलमा सुरक्षित र सहज महसुस गरी स्वस्थ वातावरण प्रदान गर्न,
- संस्थाको भविष्य विस्तारको लागि प्रावधानहरू समावेश गर्न।

नेपालका सार्वजनिक निकायमा कार्यालय संरचना र सजावटमा रहेका समस्याहरू

- उपयुक्त स्थानमा कार्यालयहरू छैनन्,
- कार्यालय स्रोत र साधनको प्रभावकारी स्थानमा राखिएको छैन,
- सबै सार्वजनिक निकायमा अपाङ्गमैत्री भौतिक संरचनाको अभाव छ,
- कार्यालयहरूमा उपयुक्त स्थानमा विभाग महाशाखा र शाखाहरू अवस्थित छैनन्,
- सबै निकायमा सिसि टिभिको निगरानी छैन,

- सेवाग्राही वडापत्र औपचारिकतामा सिमित छ,
- वाइफाइ, खानेपानी, बस्ने ठाँउ शौचालय आदि जस्ता पक्षमा अपेक्षाकृत रूपमा सुधार छैन,
- सरसफाइमा विशेषरूपमा ध्यान पुर्याउन सकिएको छैन,
- सुन्दर बगैँचा र फूलवारी जस्ता पक्षमा सरोकारवाला वर्गको ध्यान जान सकेको छैन,
- सामान्यता कार्यालय सजावटमा बजेटको व्यवस्था गरिएको पाइदैन,

- कार्यालय संजावटमा खर्च गर्ने संस्कारमा सुधार हुन सकेको छैन
- उपलब्ध स्थानको प्रभावकारी रूपमा उपयोग भएको पाइदैन
- सरकारी सम्पत्तिमा स्वार्थपूर्ण ढंगले उपयोग गर्ने कार्य बढ्दो क्रममा छ
- पहुँच र प्रभावको आधारमा कार्यालय संजावट र स्थान छनौट हुने गरेको छ,

- परम्परागत संगठन संरचनाहरू कायम छन्,
- कार्यालयमा सूचना र प्रविधिको उपयोग प्रभाकारी छैन,
- कार्यालय संरचना र सजावटमा कर्मचारीहरू बीचमा मतैक्यता भएको पाइदैन ।